Twittear

DECRETO 1261 DE 1990
(junio 13)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL FONDO DE PREVISION SOCIAL DE NOTARIADO Y REGISTRO “FONPRENOR”, Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS.

Nota: Derogado parcialmente por el Decreto 1668 de 1997, artículo 14.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las que le confiere el Decreto 1050 de 1968,
DECRETA:
Artículo 1o. Apruébase la estructura orgánica del Fondo de Previsión Social de Notariado y Registro, Fonprenor, y las funciones de sus dependencias, contenidas en el Acuerdo número 002 del 26 de marzo de 1990, expedido por la Junta Directiva de dicha entidad, cuyo texto es el siguiente:
ACUERDO NÚMERO 0002 DE 1990
“por medio del cual se establece la estructura orgánica del Fondo de Previsión Social de Notariado y Registro y se determinan las funciones de sus dependencias”.
La Junta Directiva del Fondo e Previsión Social de Notariado y Registro, en uso de las atribuciones que le confieren los Decretos-ley 1050, 3130 de 1968 y la Ley 86 de 1988 y oído el concepto de la Secretaria de Administración Pública de la Presidencia de la República,
ACUERDA:
CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA INTERNA.

Artículo 1o. La estructura orgánica del Fondo de Previsión Social de Notariado y Registro, es la siguiente:

I. Nivel Central

1.0. Junta Directiva

2.0. Dirección General

2 1. Oficina Jurídica

2 2. Oficina de Planeación

2.3. Oficina de Sistemas

3.0. Secretaria General

4.0. División Administrativa

4.1. Sección de Personal

4.2. Sección de Compras y Almacén

4.3. Sección de Servicios Generales

5.0. División Financiera

5.1. Sección de Contabilidad y Presupuesto

5.2. Sección de Tesorería y pagaduría

5.3. Sección de Recaudo y Cartera.

6.0. División de Servicios de Salud

7.0. División de Prestaciones Económicas y Vivienda

7.1. Sección de Cesantías

7.2. Sección de Pensiones

7.3. Sección de Vivienda

8.0. Organos de Asesoría y Coordinación

8.1. Comité de Dirección

8.2. Comité Financiero

8.3. Junta de Licitaciones y Adquisiciones

8.4. Comisión de Personal

8.5. Consejo Nacional de Servicios de Salud

II. Nivel Seccional

9.1. Dirección Seccional Bogotá

9.2. Dirección Seccional Medellín

9.3. Dirección Seccional Cali

9.4. Dirección Seccional Barranquilla

9.5. Dirección Seccional Cartagena

9.6. Dirección Seccional Bucaramanga

9.7. Dirección Seccional Neiva

9.8. Dirección Seccional Manizales

9.9. Dirección Seccional Ibagué

9.10. Dirección Seccional Pasto

9.11. Dirección Seccional Cúcuta

9.12. Dirección Seccional Santa Marta.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES.

I. NIVEL CENTRAL.

JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCION GENERAL.

Artículo 2o. La Junta Directiva y la Dirección General ejercerán las funciones asignadas en las disposiciones legales y en los estatutos del Fondo.

OFICINA JURIDICA.

Artículo 3o. Son funciones de la Oficina Jurídica:

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos que deba atender la entidad.

2. Elaborar o revisar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdo, resolución y demás normas relacionadas con la entidad.

3. Elaborar o revisar y conceptuar sobre los contratos que deba suscribir el Fondo.

4. Representar a la entidad, a través de sus abogados y por mandato del Director General,

en las acciones judiciales y extrajudiciales y presentar los informes pertinentes.

5. Organizar y mantener actualizada la codificación de las normas relacionadas con el Fondo.

6. Velar porque los actos administrativos que se expidan se ciñan a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

7. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración.

8. Presentar a la Dirección General los informes generales y especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE PLANEACION.

Artículo 4o. Son funciones de la Oficina de Planeación:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación y orientación de los planes, programas y proyectos que deba adelantar el Fondo para el cumplimiento de sus funciones.

2. Elaborar y evaluar los planes, programas y proyectos que deban ser desarrollados por la entidad.

3. Elaborar y tramitar en coordinación con la División Financiera el proyecto de presupuesto anual de la entidad y demás planes y programas financieros previstos en el estatuto de presupuesto.

4. Elaborar y tramitar ante el Departamento Nacional de Planeación los Proyectos de Inversión de la entidad.

5. Realizar estudios socioeconómicos tendientes a garantizar la eficiente prestación de los servicios a cargo de la entidad en todo el país.

6. Adelantar estudios sobre organización administrativa, métodos y procedimientos, planta de personal y demás requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del Fondo y elaborar las propuestas y manuales correspondientes, en coordinación con las demás dependencias.

7. Evaluar la ejecución presupuestal y proponer las modificaciones y adiciones que sean

necesarias.
8. Organizar, analizar y mantener actualizadas las estadísticas de la entidad y presentar los informes a que haya lugar.
9. Coordinar con la Oficina de Sistemas las actividades relativas a la sistematización de los procesos e información de la entidad.
10. Asesorar y coordinar con las demás dependencias la elaboración de la información que publique la entidad.
11. Diseñar y codificar las formas de papelería que requieran las dependencias del Fondo, y controlar su utilización.
12. Asesorar a las demás dependencias en los asuntos de su competencia.
13. Realizar estudios relacionados con la adecuación, modificación y mejoramiento de la planta física de la entidad.
14. Presentar a la Dirección General los informes generales y especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

OFICINA DE SISTEMAS.
Artículo 5o. Son funciones de la Oficina de Sistemas:
1. Analizar, diseñar y controlar el sistema de información del Fondo, en coordinación con las demás dependencias.
2. Procesar la información requerida por la entidad.
3. Diseñar, proponer y aplicar controles preventivos y correctivos para garantizar la seguridad y mantenimiento de la información y del equipo de procesamiento de datos.
4. Elaborar estudios técnicos para la adquisición y utilización de equipos y sistemas de procesamiento electrónico de datos y presentar las recomendaciones del caso.
5. Coordinar con los proveedores la asistencia técnica necesaria para la conservación y mantenimiento de los equipos y la capacitación del personal.
6. Vigilar que el mantenimiento de los equipos se realice en forma adecuada y oportuna y

rendir los informes correspondientes.
7. Asesorar a las demás dependencias en los asuntos de su competencia.
8. Colaborar en la realización de programas de capacitación a los funcionarios de la entidad para el adecuado uso de los recursos computacionales y de informática.
9. Presentar a la Dirección General los informes generales y especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECRETARIA GENERAL.
Artículo 6o. Son funciones de la Secretaría General:
1. Asistir a la Dirección General en todos los asuntos relacionados con la administración general del Fondo.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas de la entidad.
3. Desempeñar las funciones de secretaría de la Junta Directiva y refrendar los actos administrativos expedidos por la misma y la Dirección General.
4. Revisar y tramitar en coordinación con la Oficina Jurídica, los proyectos de acuerdo, resolución y demás asuntos que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva o de la Dirección General.
5. De conformidad con las instrucciones o delegaciones del Director General, colaborar en la coordinación y control de las gestiones administrativas de la entidad.
6. Autenticar las copias que se expidan de los actos de la Junta Directiva y el Director General.
7. Coordinar la realización de las reuniones a las que debe asistir el Director General por razón de sus funciones.
8. Presentar a la Dirección General los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION ADMINISTRATIVA.

Artículo 7o. Son funciones de la División Administrativa:

1. Asistir a la Dirección General en la orientación y control de los asuntos administrativos de la entidad.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración de personal y de bienestar social de los funcionarios al servicio del Fondo.
3. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración de proyectos tendientes a mejorar los procedimientos administrativos y velar por su cumplida ejecución.
4. Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración del Plan Anual de Compras.
5. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del plan de compras, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos requeridos por las diferentes dependencias.
6. Supervisar la prestación de las labores de mantenimiento, aseo, archivo, correspondencia, vigilancia, transporte y demás servicios generales que requiera la entidad.
7. Dirigir y supervisar el desarrollo de los planes que en materia administrativa se señalen para el Fondo.
8. Asistir a las Direcciones Seccionales en los asuntos de su competencia.
9. Presentar a la Dirección General los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su dependencia.

SECCION DE PERSONAL.

Artículo 8o. Son funciones de la Sección de Personal:

1. Atender las labores propias de la administración de personal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Proyectar todos los actos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la entidad y expedir las certificaciones que sobre el particular le sean solicitadas.

3. Llevar de manera ordenada y técnica el archivo de las hojas de vida del personal de la entidad.
4. Atender el trámite de todas las novedades de personal.
5. Elaborar la nómina y efectuar la liquidación de las prestaciones sociales a los funcionarios de la entidad.
6. Realizar las actividades y procedimientos propios de la Carrera Administrativa .
7. Colaborar con la Oficina Jurídica, en el trámite de los negocios que se susciten ante lo contencioso administrativo en materia de personal.
8. Atender las actividades de registro y control de personal.
9. Coordinar y ejecutar programas de capacitación y bienestar social para el personal al servicio de la entidad.
10. Rendir a la División Administrativa los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE COMPRAS Y ALMACEN.

Artículo 9o. Son funciones de la Sección de Compras y Almacén:

1. Efectuar la adquisición, almacenamiento, custodia y suministro de los elementos y equipos de oficina y demás bienes que requiera el Fondo para su adecuado funcionamiento.
2. Llevar los inventarios de los bienes de la institución conforme a las normas fiscales ejercer el control de los mismos.
3. Atender y tramitar las solicitudes de elementos que hagan las dependencias de la entidad.
4. Mantener actualizado el kárdex de elementos para uso de la entidad.
5. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores y proponentes del Fondo.

6. Preparar los cuadros de análisis de ofertas y demás informaciones requeridas sobre los

procesos de licitación y adjudicación.

7. Tramitar la enajenación de bienes dados de baja conforme a las disposiciones fiscales.

8. Rendir a la División Administrativa los informes que le sean solicitados sobre el cumplimiento de sus funciones.

9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 10. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

1. Atender o coordinar las actividades relacionadas con los servicios de aseo, vigilancia, cafetería y transporte.

2. Responder por el mantenimiento de las oficinas, equipos y demás elementos de la entidad.

3. Archivar y conservar en forma técnica todos los documentos de la entidad.

4. Colaborar con las demás dependencias en la formación y manejo de sus archivos.

5. Recibir, radicar, distribuir, despachar y responder por la correspondencia de la entidad.

6. Suministrar oportunamente los documentos y la información que le sean solicitados de conformidad con las instrucciones y normas pertinentes.

7. Suministrar los informes que le sean solicitados por la División Administrativa o la Dirección General.

8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su dependencia.

DIVISION FINANCIERA.

Artículo 11. Son funciones de la División Financiera:

1. Asistir a la Dirección General en la orientación y manejo de los asuntos financieros de la entidad.

2. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto

anual de la entidad.

3. Dirigir y supervisar la ejecución del presupuesto y presentar los informes a las autoridades correspondientes.

4. Realizar los estudios financieros y presentar los planes y programas para la adecuada inversión de los recursos de capital de la entidad.

5. Supervisar la gestión financiera de los recursos de capital de la entidad.

6. Realizar los estudios para establecer en cada vigencia fiscal las necesidades, la capacidad y las modalidades específicas del endeudamiento de la entidad.

7. Supervisar la ejecución de los trámites necesarios para el pago cumplido de las obligaciones a cargo del Fondo.

8. Preparar los acuerdos mensuales de gastos, y recomendar las modificaciones que se deban efectuar al presupuesto.

9. Rendir a la Dirección General los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

Artículo 12. Son funciones de la Sección de Contabilidad y Presupuesto:

1. Llevar y mantener al día la contabilidad general de acuerdo con las disposiciones legales.

2. Elaborar y analizar los estados financieros de la entidad, y presentar informes sobre la materia.

3. Colaborar con la División Financiera y la Oficina de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la entidad.

4. Constituir las reservas presupuestales necesarias para respaldar las obligaciones que adquiera la entidad.

5. Llevar los registros presupuestales y presentar los informes que le sean solicitados.

6. Expedir las certificaciones que se requieran sobre disponibilidad presupuestal.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su dependencia.

SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA.

Artículo 13. Son funciones de la Sección de Tesorería y Pagaduría:

1. Manejar las cuentas bancarias conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Percibir los ingresos y efectuar los pagos por los diferentes conceptos que correspondan a la entidad.
3. Manejar y custodiar los valores, títulos y documentos negociables de la entidad.
4. Elaborar y presentar el estado diario de caja y bancos.
5. Cumplir con todos los trámites y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República para el manejo de los recursos de la entidad.
6. Presentar a la División Financiera los informes que sobre movimiento de fondos sean requeridos.
7. Situar los fondos para las Direcciones Seccionales de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General y la División Financiera.
8. Presentar oportunamente las cuentas de cobro originadas por las actividades propias de la entidad.
9. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección General y los que de acuerdo con los reglamentos deba presentar periódicamente.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE RECAUDO Y CARTERA.

Artículo 14. Son funciones de la Sección de Recaudo y Cartera:

1. Mantener actualizado el registro de la información contable sobre la cual se liquidan los aportes, cuotas, tasas y demás ingresos que deben pagar las entidades y empleados afiliados.

2. Llevar el registro de los pagos y mantener actualizado el estado de cuenta de cada uno de las entidades y empleados afiliados.
3. Velar por el pago a la entidad de las sumas correspondientes a los impuestos de ley, que recauden las entidades afiliadas.
4. Tramitar y responder por el cobro de las cuotas partes que otras entidades de previsión deban pagar a Fonprenor por concepto de reconocimientos pensionales, en la proporción determinada por la ley.
5. Realizar todos los trámites y proyectar los actos administrativos necesarios para que la Dirección General ejercite el cobro por jurisdicción coactiva de las sumas que por diferentes conceptos se adeuden a la entidad.
6. Mantener el registro de los pagos que se efectúen por concepto de amortización de préstamos para financiación de vivienda concedidos por la entidad.
7. Llevar el estado de cuenta de cada uno de los créditos otorgados para financiación de vivienda y expedir las certificaciones y paz y salvos correspondientes.
8. Efectuar el seguimiento y cobro de las obligaciones vencidas a favor de la entidad por diferentes conceptos.
9. Responder por el recaudo oportuno y adecuado de todos y cada uno de los ingresos propios de la entidad y por la organización y sistematización de toda la información pertinente.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD.

Artículo 15 Son funciones de la División de Servicios de Salud:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la prestación de los servicios de salud.
2. Dirigir, coordinar y evaluar la prestación de los servicios de salud.
3. Realizar, en coordinación con la Oficina de Planeación los estudios necesarios para la eficiente prestación de los servicios de salud en las distintas regiones del país, de

conformidad con las directrices trazadas por la Dirección General sobre la materia.

4. Dirigir, coordinar y controlar los servicios de salud que presten las SECCIONALES y las unidades locales.

5. Tramitar, en coordinación con la Oficina Jurídica los diferentes contratos que deba celebrar la entidad para la prestación de los servicios de salud.

6. Dirigir y controlar el desarrollo de programas de prevención, promoción, educación, tratamiento y rehabilitación en salud.

7. Dirigir los programas y actividades de bienestar social y recreación que deba prestar el Fondo a sus afiliados.

8. Establecer criterios científicos para la programación, evaluación y control de los servicios de salud.

9. Supervisar y controlar los servicios de salud prestados por entidades o personas contratadas por el Fondo.

10. Proponer y controlar la ejecución de las políticas de prescripción de medicamentos.

11. Dirigir la elaboración, promover la difusión y velar por el cumplimiento de los reglamentos de los servicios de salud que presta la entidad.

12. Establecer los requisitos para la expedición de las incapacidades médico-laborales, de acuerdo con las normas legales vigentes.

13. Establecer las normas técnicas, requisitos, clasificación y calificación a que deban someterse los profesionales e instituciones que presten servicios de atención en salud a los usuarios de la entidad por adscripción o contrato.

14. Estudiar y emitir concepto en relación con los contratos para la prestación de los servicios de salud que deba suscribir la entidad.

15. Evaluar y controlar el comportamiento del gasto en servicios de salud en cada una de las SECCIONALES y presentar a la Dirección General las recomendaciones para la racionalización del mismo.

16. Rendir los informes que le solicite la Dirección y los que de acuerdo con los

reglamentos deba presentar periódicamente.

17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y VIVIENDA.

Artículo 16. Son funciones de la División de Prestaciones Económicas y Vivienda:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con el reconocimiento de las prestaciones económicas y financiación de vivienda para sus afiliados.
2. Elaborar los proyectos de normas, manuales y demás documentos que se requieran para la atención de los servicios propios de la dependencia.
3. Dirigir y controlar la liquidación de las prestaciones económicas a cargo del Fondo, así como coordinar el pago de las mismas con las dependencias correspondientes.
4. Dirigir, coordinar y controlar los trámites necesarios para la financiación de vivienda a los afiliados, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por las autoridades de la entidad.
5. Dirigir la elaboración de las providencias y certificaciones para el reconocimiento y pago de prestaciones económicas, en coordinación con la Oficina Jurídica.
6. Rendir a la Dirección General los informes que le sean sobre el desarrollo de sus funciones.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCION DE CESANTIAS.

Artículo 17. Son funciones de la Sección de Cesantías:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de cesantías en orden cronológico de presentación y de acuerdo a las normas vigentes.
2. Realizar la liquidación de las cesantías parciales y definitivas.
3. Realizar la aplicación de cesantías a los créditos de vivienda de conformidad con los reglamentos y cuando los afiliados lo hayan solicitado.

4. Certificar con destino a la Sección de Cartera el valor de las cesantías de los empleados afiliados cuando le sea solicitado.
5. Mantener en coordinación con la Oficina de Sistemas, un registro actualizado del valor de las cesantías por afiliado.
6. Coordinar con las demás dependencias competentes, el trámite de las solicitudes de cesantías una vez haya efectuado su estudio y liquidación.
7. Coordinar con las SECCIONALES el suministro de información a los afiliados sobre las solicitudes de cesantías y estados de cuenta.
8. Llevar un registro actualizado de las cesantías de cada uno de los empleados afiliados a la entidad y verificar la información de las entidades periódicamente.
9. Rendir los informes que le sean solicitados.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su dependencia.

SECCION DE PENSIONES.

Artículo 18. Son funciones de la Sección de Pensiones:

1. Estudiar y tramitar las solicitudes de pensión, reajustes y sustituciones pensionales.

2. Conformar y controlar el expediente administrativo para el pago de las pensiones y reclamaciones sobre las mismas que se presenten al Fondo.
3. Efectuar la liquidación de pensiones.
4. Llevar y mantener actualizado el registro las pensiones reconocidas, liquidadas y pagadas por el Fondo de acuerdo con las normas vigentes.
5. Proyectar las providencias y certificaciones para el reconocimiento y pago de pensiones, en coordinación con la Oficina Jurídica.
6. Preparar los certificados de ingresos y retenciones de los pensionados y expedir las constancias que le sean solicitadas.
7. Estudiar, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el reconocimiento de cuotas partes pensionales a cargo de la entidad.

8. Resolver con la colaboración de la Oficina Jurídica las reclamaciones que sobre asuntos de su competencia se efectúen.

9. Manejar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas, la nómina de pensionados y tramitar las novedades de ésta.

10. Diseñar y proponer proyectos de normas, manuales y demás documentos requeridos para la eficiente prestación de los servicios que atienda la dependencia.

11. Llevar el kárdex de pensionados del Fondo y actualizar los certificados de supervivencia.

12. Rendir a la División de Prestaciones Económicas y vivienda los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su dependencia.

SECCION DE VIVIENDA.

Artículo 19. Son funciones de la Sección de Vivienda:

1. Realizar los estudios necesarios para determinar las necesidades de financiación de vivienda de los afiliados de la entidad, en coordinación con la Oficina de Planeación.

2. Efectuar los estudios de costos de los proyectos de financiación de vivienda en las diferentes zonas del país.

3. Recibir, estudiar y tramitar las solicitudes de crédito para vivienda presentadas por los afiliados.

4. Enviar a la Junta de Crédito las solicitudes que reúnan los requisitos y las condiciones establecidas en los reglamentos.

5. Liquidar los préstamos y cuotas de conformidad con las políticas que fije la Junta Directiva sobre la materia.

6. Comunicar a los afiliados las decisiones de la Junta de Crédito sobre las solicitudes presentadas.

7. Supervisar técnicamente la utilización de los créditos concedidos a los afiliados.

8. Tramitar con la colaboración de la Oficina Jurídica, el estudio de los títulos y la

suscripción de los contratos relacionados con la concesión de créditos para vivienda.

9. Remitir a la División Financiera los informes referentes a la liquidación de los créditos.

10. En coordinación con la Oficina de Planeación, mantener actualizados los estudios estadísticos requeridos para la formulación de planes y programas de financiación de vivienda.

11. Ejecutar todas las labores para el cumplimiento de la función de financiar vivienda a los afiliados de la entidad, siempre y cuando dichas labores no estén asignadas a otras dependencias.

12. Rendir los informes que le sean solicitados por la División de Prestaciones Económicas y Vivienda, la Dirección General o la Junta de Crédito sobre los asuntos de su competencia.

13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de sus funciones.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

COMITE DE DIRECCION.

Artículo 20. El Comité de Dirección estará integrado por:

El Director General quien lo presidirá.

El Secretario General.

El Jefe de la Oficina Jurídica.

El Jefe de la Oficina de Planeación.

El Jefe de la Oficina de Sistemas.

El Jefe de la División Administrativa.

El Jefe de la División Financiera.

El Jefe de la División de Servicios de Salud.

El Jefe de la División de Prestaciones Económicas y Vivienda. Actuará como Secretario del Comité de Dirección el Secretario General.

Artículo 21. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Dirección:

1. Asesorar a la Dirección General en la adopción y evaluación de los planes, programas y proyectos que deba adelantar el Fondo para el cumplimiento de sus funciones.
2. Estudiar los asuntos que deban ser sometidos a consideración de la Junta Directiva.

3. Las demás que le correspondan de acuerdo con su naturaleza.

COMITE FINANCIERO.

Artículo 22. El Comité Financiero estará integrado por:

El Director General.

El Jefe de la Oficina de Planeación.

El Jefe de la División Financiera.

Un delegado de la Junta Directiva.

Artículo 23. FUNCIONES. Son funciones del Comité Financiero:

1. Evaluar técnicamente los proyectos, planes y programas de inversión de recursos de capital que presente la División Financiera.
2. Analizar la gestión financiera de los recursos de la entidad y proponer las medidas pertinentes.
3. Rendir conceptos a la Junta Directiva en relación con el manejo financiero de la entidad.
4. Las demás que le sean asignadas.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.

Artículo 24. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones estará integrada por:

El Secretario General quien la presidirá.

El Jefe de la Oficina Jurídica.

El Jefe de la División Administrativa.

El Jefe de la División Financiera.

El Jefe de la División de Servicios de Salud. Actuará como Secretario de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones el funcionario que designe el Director General.

Artículo 25. FUNCIONES. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá las funciones

que le competen, según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

COMISION DE PERSONAL.

Artículo 26. La Comisión de Personal tendrá la conformación y funciones que determine la ley.

CONSEJO NACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD.

Artículo 27. El Consejo Nacional de Servicios de Salud estará integrado por:

El Jefe de la División de Servicios de Salud.

Un delegado del Colegio de Notarios.

Un delegado del Colegio de Registradores.

Un representante de los empleados de las notarías, elegido por votación directa y secreta.

Un representante de los empleados de la Superintendencia de Notariado y Registro, elegido por votación directa y secreta.

Un médico de planta de Fonprenor, designado por el Director General.

Un odontólogo de planta de Fonprenor, designado por el Director General.

Artículo 28. FUNCIONES. Son funciones del Consejo Nacional de Servicios de Salud:

1. Vigilar en nombre de los afiliados la adecuada, oportuna y eficiente prestación de los servicios de salud en todas las SECCIONALES del país.
2. Recibir y evaluar las quejas que sobre la organización o la prestación de los servicios de salud presenten los usuarios de la entidad y proponer a la Dirección General los correctivos correspondientes.
3. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las políticas de salud dictadas por los organismos correspondientes.
4. Proponer a la Junta Directiva, a la Dirección General y a la División de Servicios de Salud planes y programas que considere convenientes.
5. Las demás que le sean asignadas en el Reglamento de Servicios de Salud.

II. NIVEL SECCIONAL.

DIRECCIONES SECCIONALES.

Artículo 29. FUNCIONES. Son funciones de las SECCIONALES:

1. Prestar los servicios de salud a los afiliados comprendidos en su jurisdicción, territorial, de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección General y la División de Servicios de Salud.
2. Ejecutar los planes y programas de medicina preventiva prescritos por la División de Servicios de Salud.
3. Ejecutar planes y programas de bienestar social para los afiliados de la entidad.
4. Organizar y desarrollar la prestación de los servicios de salud y asistencia social a los afiliados y a sus familias.
5. Programar la contratación de servicios médico-asistenciales, odontológicos y hospitalarios de acuerdo con sus necesidades y de conformidad con las normas vigentes y las delegaciones proferidas por la Dirección General.
6. Asesorar a la Dirección General en la selección de los profesionales y entidades que sean necesarios para cubrir las necesidades de servicio de la Seccional en las áreas médica, odontológica y paramédica.
7. Dirigir, coordinar y controlar la atención en salud en todas las unidades locales comprendidas dentro de su jurisdicción.
8. Responder por la adecuada prestación de los servicios de salud y suministro de drogas que se contraten con personas o entidades ajenas a la institución.
9. Responder por la oportuna suscripción o renovación de los contratos con personas o entidades adscritas, en lo referente a servicios médico-odontológicos, de hospitalización, quirúrgicos, de urgencias, de laboratorio clínico y otros medios de diagnóstico, suministro de drogas y todos los demás necesarios para la prestación de los servicios de salud a cargo de la entidad.
10. Prestar directamente atención médica en servicios ambulatorios.
11. Llevar el archivo centralizado de las historias clínicas de los usuarios de su jurisdicción.

12. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios administrativos que requiera la Seccional para su correcto funcionamiento.
13. Proporcionar información a los afiliados y beneficiarios sobre todos los servicios que presta la entidad.
14. Recibir y tramitar ante el nivel central las solicitudes de cesantías, pensiones, crédito para financiación de vivienda que presenten los afiliados de su jurisdicción.
15. Efectuar el pago de obligaciones a cargo de la entidad de conformidad con las órdenes y disposiciones de la Sección de Tesorería.
16. Llevar las estadísticas y la información sobre las notarías y sus empleados para la formulación de planes SECCIONALES de atención.
17. Colaborar con las Divisiones Financiera y de Prestaciones Económicas en el cobro de las cuotas, aportes y demás derechos de la institución en su jurisdicción.
18. Coordinar con las Divisiones Administrativa, Financiera, de Salud y de Prestaciones Económicas, así como con las Oficinas de Planeación, de Sistemas y Jurídica todo lo relacionado con los procesos y servicios técnico-administrativos que requiera la Seccional para su correcto funcionamiento.
19. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección General y los que de acuerdo con los reglamentos deban presentarse periódicamente.
20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. El presente acuerdo rige a partir de la fecha publicación del decreto mediante el cual sea aprobado por el Gobierno Nacional.

Dado en Bogotá, D. E., a los veintiséis (26) días del mes de marzo de mil novecientos noventa (1990) en la Sala de Sesiones de la Junta Directiva del Fondo de Previsión Social de Notariado y Registro.

El Presidente,

(Fdo.) ROBERTO SALAZAR MANRIQUE.

La Secretaria ad hoc,

(Fdo). MARIA CLEMENCIA BOHORQUEZ.

ARTICULO 2o. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 13 de junio de 1990.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Justicia,

ROBERTO SALAZAR MANRIQUE.